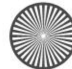
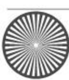
K







020711 Libro (Page 11) Created: 07/22/02 10:44 AM By: QuarkXPress(R) 4.04 [. Scaling Percent: HT 100 WD 100 \rsi\lut\ G:150@45] bleed: 0.125 margin size: 0.375
2438.39 dpi (Fuji Luxel F9000 NEG, Right-Reading, Mono, Std-OVP Simulated Spot Colors)
Black
RamPage Version 3010.0 Revision (Mar 8 2002 15:03:57) System Build: Build: #43
ID: Monic :

3

Escribir para la prensa:

Oficio y proceso

Por Malcom F. Mallette
Director de Proyectos
Comité Mundial Para la Libertad de Prensa

Para el periodista novel pocos momentos hay de mayor tensión que cuando se enfrenta a la página en blanco en la máquina de escribir, o a la pantalla de la computadora vacía, se aproxima el plazo de entrega y el director de noticias comienza a impacientarse por un texto cuyas palabras no le quieren salir. Entretanto, a su lado, con aparente facilidad, sus colegas con mayor experiencia están escribiendo sus trabajos a gran velocidad. En momentos como ésos, el principiante quizás se pregunte por qué no se dedicó a algo menos presionante; al paracaidismo, por ejemplo.





El principiante tendría menos motivos para desesperarse si comprendiera que redactar una nota informativa es un proceso que consta de cinco pasos bien definidos. Conocer el proceso ayuda al principiante, e incluso también al veterano, a reconocer en qué punto del mismo se encuentra y cómo salir de su parálisis o a encontrar una redacción más inspirada.

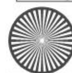


Una razón que contribuye a la angustia del principiante es que la buena redacción parece muy fácil: por ninguna parte aparecen en el trabajo terminado las señales del arduo esfuerzo para encontrar un buen lead o el argumento convincente, ni las incontables revisiones. Y mientras tanto el periodista bisoño, con su prosa torpe y entrecortada, se pregunta si le alcanzará para pagar el alquiler con lo que gane escribiendo.

¿Es posible para la mayoría aprender a escribir bien? En general, la respuesta es que sí, pues el de redactor es un oficio como el de carpintero ebanista: para los maestros de la profesión, escribir adquiere categoría de arte.

Requisitos para redactar bien

¿Qué se necesita para escribir bien? La respuesta es: inteligencia y capacidad para organizar detalles. Más allá de eso hace falta práctica y saber

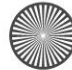








K

usar un conjunto de principios básicos; y un amor por el idioma y un dominio de la gramática que no es necesario mencionar. Estos principios tienen que aprenderse tan bien que puedan aplicarse como si fueran reflejos cuando se escribe contra reloj.

Esto lleva tiempo, y el principiante sólo mejorará en la medida en que logre reconocer los defectos de su prosa. Desde luego que la tenacidad en el trabajo y la práctica también son esenciales. En breve nos referiremos a algunos de estos principios, pero analicemos primero el proceso de escribir.

Como se ha señalado, el proceso de redactar tiene cinco pasos. En ocasiones, y en especial para el principiante, hay que seguirlos uno a uno y sabiendo en qué punto del proceso se está. A veces los pasos se entremezclan, o se completa una etapa cuando ya estamos bien avanzados en la próxima. Y cuando se tiene experiencia se recorren los pasos con gran rapidez, tocándolos casi sin reparar en ellos.

Los pasos son: 1) concebir la idea de la noticia, 2) recopilar la información necesaria, 3) analizar la información y planificar la noticia, 4) escribir un primer borrador y 5) reescribir o pulir la versión final.

Cuando el reportero tropieza con dificultades lo más probable es que no haya realizado bien uno o varios de los pasos anteriores. En tal caso, deberá retroceder y hacer las cosas mejor.

Sigamos la secuencia de etapas para un ejemplo concreto.




Primero, la idea, el paso inicial. A menudo la noticia es evidente. Se estrella un avión o se reúne el ayuntamiento municipal, y el periódico cubre el acontecimiento. Cuando el reportero se especializa en determinadas instituciones, muchas ideas son inconfundibles. Pero el profesional de primera calidad busca noticias más allá de lo evidente. Para nuestro análisis, sin embargo, supongamos que un día se observa que bandadas de cuervos se han asentado en la ciudad. Nunca antes se habían visto tantos cuervos. ¿A qué obedecerá esto? Aquí hay una idea para una noticia y Ud. la menciona a su editor.



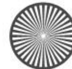
Juntos comienzan a planificar cómo reportar la idea. ¿A quién debe entrevistar? ¿A uno o más ornitólogos? ¿Habrá alguno en la universidad local? ¿A una muestra de ciudadanos que también hayan notado el aumento de los cuervos y quieran dar su opinión? ¿Al departamento de salud o de salubridad municipal, que quizá tengan que enfrentar el problema de los excrementos de estas aves, ya sea por su volumen o por la amenaza de enfermedad? ¿Han observado los poblados cercanos el mismo fenómeno? ¿Hay algún plan para ahuyentar a los cuervos? ¿Ha sucedido antes algo parecido? Es el momento de consultar la biblioteca del periódico. ¿Qué imágenes usar? Hay que pensar en las ilustraciones.

Y así va tomando cuerpo la idea y se forma un plan para reportarla, con lo que pasamos al segundo paso.









El desván del periodista

Tengo la impresión de que si alguien quiere escribir bien... tiene que crearse el desván de una abuela: Hay que guardar palabras, frases, imágenes; hay que recolectar colores, olores, sonidos, movimientos, texturas; tiene que cultivar una aguda percepción de lo cotidiano: el neumático pinchado, el bombillo fundido; el cordón de zapato roto, la nota desafinada, el tercer strike, la sensación de disgusto que invade al chofer cuando se percata que se ha quedado sin combustible... Hemos almacenado las minucias, las partes, sabiendo que algún día podrán hacernos falta.

James J. Kilpatrick
(En el boletín de la Sociedad Americana de Directores de Periódicos)

En el paso dos - recopilar información - bien puede suceder que su mente tienda a irse para el paso tres (planificación de la noticia) mientras realiza su labor reporteril. Un experto o un cazador o una ama de casa podrían decir algo que bien podría servir de lead. Usted toma nota en la mente o en un cuaderno. Cada entrevista u observación le conduce a nuevas fuentes de información.

Ud. ha tenido en cuenta que una noticia es una selección de hechos cuidadosamente ordenados y hábilmente descritos. En este paso Ud. aún no está seguro de qué hechos querrá incluir en la versión definitiva de la noticia y por eso recopila toda la información posible, con especial énfasis en detalles concretos que recreen en la mente del lector lo que Ud. ha visto u oído. Y debe estar atento: si ha usado toda la información recopilada entonces probablemente será porque su labor como reportero debió ser más profunda.

Ya está de regreso en la sala de redacción y entrando en la tercera etapa: analizar y planificar la noticia. ¿Cuál es la esencia de esta noticia? es la pregunta de rigor. ¿De qué se trata realmente? A veces resulta útil resumir la noticia en una oración breve. Este ejercicio puede ayudarle a aclarar la mente.

Mantener informado al director

Luego informe oralmente al jefe de información. Después de todo, es él o ella quien decidirá el destino de su trabajo: gran titular o pequeño, muchas columnas o pocas. Diga al jefe de información cómo cree que debe abordarse el tema. Si en ese momento de tensión no se le ocurre un enfoque, es probable que el jefe de información le pueda sugerir una buena solución; o si



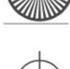




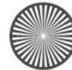










va a tomar una dirección equivocada, el jefe de información pueda conducirlo a buen puerto.

En esta tercera etapa Ud. tiene que tomar varias decisiones. ¿Cuáles son los hechos más relevantes? ¿Qué dudas surgirán en la mente del lector cuyas respuestas querrá encontrar en el artículo?

Alto, aquí nos damos cuenta de que tenemos un bache en la información: Ud. no ha averiguado, por ejemplo, cuándo anidan los cuervos, ni de cuántos pichones se compone una camada típica. Ud. ha entrevistado a un ornitólogo; él debe saber. Hay que levantar el teléfono y llamarlo. Con esto se llena el bache en la información.

Hay otras decisiones: ¿Cuál será el tono del artículo? Si no hay un riesgo sanitario y es probable que los cuervos se marchen pronto, puede que sea deseable un tono ligero. Si hay algún riesgo potencial para la salud, el tono humorístico está fuera de lugar. El tono tiene que adecuarse al tema.

También hay que decidir la estructura. Una opción es la pirámide invertida, en la cual los hechos más relevantes se concentran en el lead y lo demás sigue apareciendo en orden de importancia. En el primer párrafo, o en los primeros dos de una noticia de pirámide invertida, se responden las cinco preguntas (quién, qué, dónde, cuándo y por qué) y también cómo.




La pirámide invertida, muy usada por las agencias de prensa, permite si es necesario desechar la última parte de la noticia. En general, la otra opción es el lead tipo crónica. Éste tiene infinitas variaciones y suele elegírsele cuando no se corre peligro de que el artículo sea recortado porque haga falta el espacio. En cualquier caso, hay que decidir la estructura.



Use el plan que le convenga

Los reporteros difieren en la forma en que planifican la noticia. Algunos trazan un esquema que se parece por lo menos remotamente a los que había que hacer al escribir un ensayo escolar. Otros preparan un bosquejo menos riguroso enumerando y ordenando los puntos principales. Otros sencillamente subrayan, digamos en tinta roja, los datos más importantes en el mismo cuaderno de notas.

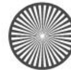
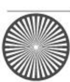
Sea cual fuere el método, habrá que decidir en qué orden se presentará la información y reunir los aspectos similares para presentarlos agrupados. Un gran problema de algunas noticias es que los hechos análogos aparecen dispersos. Sin un plan, seguramente nos perderemos. Y si se decide por un lead demorado, deberá seleccionar el final incluso antes de redactar el lead, pues nadie quiere que el hilo de la trama se le pierda al cerrar. Trate de encontrar un final memorable que deje en el lector las mismas emociones sobre el tema que Ud. sintió al escribir.

En el tercer paso se prueba uno de los dos requisitos para ser un buen periodista: la capacidad para organizar detalles. Redactar es arquitectura y







las palabras bonitas no sustituyen una armazón endeble.

Ahora, con la estructura ya decidida, nos enfrentamos al temible teclado para escribir y después revisar; es uno frente a la página en blanco o la pantalla de la computadora.

La regla es poner algo en el papel o la pantalla. No estamos esculpiendo la piedra. Los borradores son sólo eso, versiones que se pueden cambiar o desechar. Así que, si las primeras cinco leads escritos no sirven, eche el papel al cesto o envíe el texto en pantalla al exilio electrónico, y comience de nuevo. Había una época en que se podía medir el trabajo que estaba pasando el periodista por el montón de hojas arrugadas a sus pies, pero ya no.

Una razón por la cual se bloquea el periodista es el temor a escribir algo que no esté a la altura que él mismo se ha fijado. Ése es el temor absurdo a escribir en piedra. El borrador es sólo un punto de partida. De modo que escriba cualquier cosa.

Aquí en la cuarta etapa quizá Ud. se percate de que el plan no funciona, que tiene que retroceder al tercer paso y reelaborar la arquitectura. Más vale retroceder que seguir adelante con el error, hacia un seguro desastre periodístico.

El análisis del cuarto paso es un buen lugar para examinar la vieja aspiración de "escribir como se habla". No es tan así. Son pocas las personas que hablan con la precisión y la brevedad de una oración bien redactada. El objetivo se convierte entonces en escribir con la normalidad del que habla, sin los acostumbrados dichos e interjecciones.




Crear una distancia emocional

Muy bien, ¡ya tenemos terminado el primer borrador!. Pero tenga cuidado, el apego al resultado de su creatividad lo ata a ese borrador como una madre al feto conectados por el cordón umbilical. Duele cambiar nuestra propia creación; más vale entonces interponer cierta distancia emocional.

Los periodistas hablan de refrigerar el escrito, dejar que se enfríe. Mañana podrá verle defectos que hoy no son evidentes. Pero el plazo de entrega quizá no permita ese lujo. No obstante, puede que disponga de algunos minutos. En ese caso, tómese un refresco; lea las tiras cómicas; ensarte un collar de presillas de papel. Haga algo que tumbe las escamas afectivas que le cubren los ojos. Si el editor responsable tiene tiempo, pídale sugerencias. Su consejo en este momento puede ahorrarle mucho tiempo después.

Y por último, el quinto paso, revise su trabajo. Puede que necesite apenas pulirlo un poco, o escribirlo de nuevo de arriba abajo. Dedíquele su mayor esfuerzo y siga puliéndolo hasta que el editor lo pida. Al revisarlo tenga en cuenta los principios de la buena redacción que aparecen más adelante. Repase la lista, principio por principio de ser necesario. Con la práctica, pronto descubrirá muchas de sus propias deficiencias y las demás



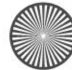


020711 Libro (Page 15) Created: 7/2/02 8:34 AM By: QuarkXPress(R) 4.1 [, Scaling Percent: HT 100 WD 100 \rsi\lut\ G:150@45] bleed: 0.125 margin size: 0.375
2438.39 dpi (Fuji Luxel F9000 NEG, Right-Reading, Mono, Std-OVP Simulated Spot Colors)
Black
RamPage Version 3010.0 Revision (Mar 8 2002 15:03:57) System Build: Build: #43
ID: DanG4 :





K

las detectará el editor.

Los principios siguientes lo conducirán al abecé de la buena redacción periodística - precisión, brevedad y claridad. Precisión porque una noticia imprecisa es peor que no escribir nada: hace daño. Brevedad porque para ser vigoroso un texto ha de ser conciso, sin partes innecesarias. Al lector se le debe concisión. Claridad porque si es posible que un mensaje se entienda mal, mal se entenderá. Escribir es una comunicación en un solo sentido; el lector no puede preguntar al que escribe.

Muchas veces, al encontrarme una noticia vaga o confusa, me he acercado al periodista sabiendo lo que va a decir: "Bueno, Ud. verá, lo que pasó fue que..." El periodista no había sabido plasmar en el papel algo que tenía en la mente. Cerciórese de que toda la información quede por escrito.

Y en ocasiones he encontrado algún reportero que, al pedirle una respuesta, ha reconocido apenado no haber comprendido cabalmente el tema o el acontecimiento que estaba tratando de describir a sus lectores. Es un pecado periodístico confundir al lector porque uno no haya comprendido bien y tratado de darle la vuelta a ver si no se nota. Eso nunca funciona.

Repito, el borrador no está escrito en piedra; enmiéndelo, repítalo, haga todo lo necesario, y entonces entregue su trabajo.

Si ha hecho el máximo esfuerzo en los cinco pasos, es muy probable que haya alcanzado la meta de todo texto periodístico: precisión, brevedad y claridad.




El reportero se desarrolla a medida que aprende a reconocer los defectos de su prosa. Por ende, el reportero tiene que aprender a reconocer sus propias deficiencias. La siguiente lista puede ayudarlo a encontrar los puntos débiles de sus escritos:

1. Use la voz activa; es más vigorosa que la pasiva.
2. Apóyese mucho en los sustantivos y los verbos con significado claro. Sea parco en el uso de adjetivos y adverbios. Un verbo bien usado crea una imagen en la mente del lector.
3. Siga mayormente el patrón de la oración declarativa simple: sujeto, verbo, predicado.
4. Emplee palabras breves y sencillas.
5. Evite los términos de la jerga de moda, los clichés, las fórmulas burocráticas, jurídicas y otras por el estilo.
6. Trate que las oraciones sean cortas, pero varíe su longitud para no sonar monótono. Enmarque cada idea en una oración. Mantenga la longitud media por debajo de las 18 palabras.
7. Compruebe que estén bien usados los tiempos verbales.
8. Evite la aglomeración, sobre todo en el lead. Pase los elementos aglomerantes a párrafos posteriores.
9. Use detalles concretos, reveladores. Transporte al lector a la escena.

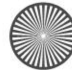
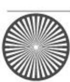


0207011 Libro (Page 16) Created: 07/22/02 10:44 AM By: QuarkXPress(R) 4.04 [, Scaling Percent: HT 100 WD 100 \rsi\lut\ G:150@45] bleed: 0.125 margin size: 0.375
2438.39 dpi (Fuji Luxel F9000 NEG, Right-Reading, Mono, Std-OVP Simulated Spot Colors)
Black
RamPage Version 3010.0 Revision (Mar 8 2002 15:03:57) System Build: Build: #43
ID: Monic :






K

020711 Libro (Page 17) Created: 07/22/02 10:44 AM By: QuarkXPress(R) 4.04 [. Scaling Percent: HT 100 WD 100 \rsi\lut\ G:150845] bleed: 0.125 margin size: 0.375
2438.39 dpi (Fuji Luxel F9000 NEG, Right-Reading, Mono, Std-OVP Simulated Spot Colors)
Black
RamPage Version 3010.0 Revision (Mar 8 2002 15:03:57) System Build: Build: #43
ID: Monic :

Siempre aprendiendo

Los periodistas a veces se ponen difíciles. Me aburren las quejas de los demás periodistas. Incluso me aburro de las mías propias. Pero es cierto que redactar no se hace más fácil con la experiencia, pues uno siempre está elevando su propia exigencia cada vez que se aprenden nuevas formas de decir lo mismo. El periodista merece respeto y comprensión por los retos de este peculiar oficio. Podrá aprenderse a ser editor, eso no puedo asegurarlo; pero sí sé que nunca se aprende del todo a redactar; siempre se está aprendiendo; siempre estamos propensos a equivocarnos y a ser enviados a la última fila del aula.

Don Murray

(En el boletín de la Sociedad Americana de Directores de Periódicos)

10. Ponga al lector en antecedentes. Cada noticia debe tener sentido completo.
11. Defina cualquier término que el lector pueda no comprender.
12. Use analogías para explicar conceptos complicados.
13. Cuando se presenta a una persona al principio de la noticia, identifíquela de nuevo al mencionarla después. Por ejemplo, "Fulano, el economista..."
14. No deje preguntas sin responder. Trate de contestarlas tan pronto surjan.
15. No cree expectativas que no pueda cumplir. Así, si habla de lo ingeniosa que es una persona, ponga un ejemplo.
16. En las noticias de gran contenido dramático, escriba con mesura.
17. Muestre, no diga. Mejor que "Estaba enojado", diga "Golpeó el escritorio con el puño y en sus ojos brilló la furia".
18. Coloque las palabras más importantes de la oración al principio y al final.
19. No se exceda en el uso de las citas. Cite sólo cuando alguien diga algo de manera característica o cuando sea importante la frase. La paráfrasis suele economizar palabras.
20. Cuando cite, identifique enseguida a la fuente.
21. Elimine todo lo superfluo. La prosa vigorosa es concisa.
22. No complique; hay noticias que son para decirlas en forma breve y sencilla.
23. Use elementos de transición que indiquen al lector que se va a producir un cambio de dirección.











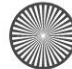






K





020711 Libro (Page 18) Created: 7/2/02 8:34 AM By: QuarkXPress(R) 4.1 [. Scaling Percent: HT 100 WD 100 \rsi\lut\ G:150@45] bleed: 0.125 margin size: 0.375
2438.39 dpi (Fuji Luxel F9000 NEG, Right-Reading, Mono, Std-OVP Simulated Spot Colors)
Black
RamPage Version 3010.0 Revision (Mar 8 2002 15:03:57) System Build: Build: #43
ID: DanG4 :

Si sigue los consejos anteriores, su prosa, que quizás contenía palabras innecesarias, era demasiado reiterativa, torpe y vaga, se tornará vigorosa, breve y clara. Analicemos lo que se puede lograr con un par de estos consejos.

"Un verbo bien usado crea una imagen en la mente del lector". No diga, por ejemplo, "El auto golpeó el árbol", sino "El Volkswagen amarillo se estrelló contra el viejo roble". El verbo es más específico, y las alusiones concretas al auto y el árbol también ayudan.

"Mantenga la longitud media por debajo de las 18 palabras". Los estudios muestran que la comprensión del lector aumenta a medida que disminuye el número de palabras de la oración. No todas las frases tienen que ser cortas, pero es necesario evitar las oraciones largas, compuestas, complejas. Si le queda así alguna oración, busque las conjunciones, en especial "y" y "pero". Suele mejorar si se pone un punto en lugar de cada conjunción para desmenuzar el trozo de texto en bocadillos más fáciles de masticar.

Las demás orientaciones también le ayudarán a pulir su prosa. Conviértalas todas en parte de su estilo, para que pueda usarlas como un reflejo, incluso al escribir a toda velocidad para cumplir el plazo de entrega.

La buena estructura es esencial

Aunque con la aplicación de estas normas mejoran mucho oraciones o párrafos aislados, el texto en su conjunto seguirá siendo flojo si la estructura es débil. Toda nota bien redactada se basa en una arquitectura - y una estructura - inteligente. Volvamos sobre este punto.

La estructura de una noticia de pirámide invertida se explica por sí sola. El lead resume el hecho o hechos centrales de la noticia. Le siguen los argumentos que la apoyan. Escribir el lead de una pirámide invertida es bastante simple si hay sólo uno o dos elementos principales en la noticia, pero la dificultad aumenta con el número de elementos. Cuando deben mencionarse varios elementos en el primer párrafo o en los dos primeros, conviene evitar las oraciones largas, complejas y compuestas.

En ocasiones hay mejoría cuando se divide esa oración sumamente enrevesada en dos o más partes. A veces resulta poco práctico abarrotar todos los elementos esenciales en el primer párrafo, y el lead lo componen realmente los primeros dos o tres párrafos.

A continuación presentamos dos noticias de pirámide invertida con múltiples elementos, primero y segundo día, dadas por la Associated Press, que condensan todos los elementos con naturalidad.

LONDRES - Un violento huracán con lluvias torrenciales y vientos de hasta 110 millas por hora dejó a su paso una estela de destrucción el jueves a lo ancho del sur de Inglaterra, penetró en el Continente y causó por lo menos 62 muertos en cinco países.

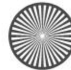
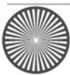










tos en cinco países.

LONDRES - Cuadrillas de salvamento luchaban por devolver el fluido eléctrico a un millón de hogares y retirar autos volteados de las carreteras bloqueadas el viernes por una gran tormenta que azotó a Europa occidental con vientos huracanados y dejó más de 90 muertos.

Cuando una noticia compleja exige que se mencionen varios hechos al principio, el encabezamiento abarca más de un párrafo, como en este recuento de una ocasión histórica por el Washington Post:

CIUDAD DEL CABO, Sudáfrica - El líder nacionalista negro Nelson Mandela se convirtió en hombre libre hoy al salir de la prisión tras más de 27 años de confinamiento y dijo a sus jubilosos partidarios que la lucha armada contra el régimen de minoría blanca en Sudáfrica tiene que intensificarse.

Mandela, de 71 años, con quien el gobierno espera entrar en negociaciones para poner fin al enconado conflicto racial que sufre el país, reconoció la "integridad" del hombre que ordenó su liberación, el presidente Frederik W. de Klerk, pero dijo que los negros "no tienen otra opción que continuar" luchando por sus derechos políticos. También instó a que se mantengan las sanciones económicas internacionales contra la Pretoria del apartheid hasta que su política de segregación racial quede totalmente desmoronada.

Estudiemos ahora la multitud de formas de comenzar el lead demorado o de tipo crónica del artículo de los cuervos. Con independencia de la opción, como los primeros cuatro o cinco párrafos no resumen la noticia, tienen que crear una atmósfera de anticipación. Con sus palabras Ud. tiene que convencer al lector de que vale la pena continuar leyendo.

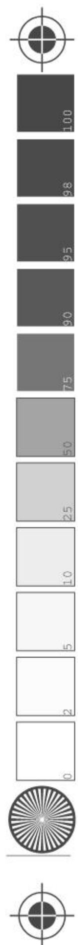
Pero el lector no está dispuesto a esperar mucho. Alrededor del quinto párrafo es preciso resumir la noticia. A éste suele llamársele el párrafo clave. Digamos que el lead comienza con que tres o cuatro asombrados lugareños descubren las bandadas de cuervos. Con esto se le abre el apetito al lector. Luego Ud. escribe:

De toda la ciudad llegan informes similares. La zona está invadida por millares de cuervos. Nadie parece saber a ciencia cierta de dónde vinieron, o cuánto tiempo se van a quedar, y si podrían convertirse en una amenaza para la salud de la comunidad.

Esto no es para merecer un premio, pero transmite la idea. Ahora ya Ud. está listo para abordar una por una las muchas preguntas que Ud. y su editor analizaron en el primer paso del proceso de redacción y las demás interrogantes que fueron surgiendo a medida que se recopilaba la información.

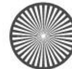
Primero un bloque y luego el próximo

Al responder las preguntas una por una Ud. está usando la estructura de bloques, como construir sobre el piso con cubitos de juguete. Ordene las preguntas y las respuestas en la secuencia más lógica que pueda, de modo que la información de cada bloque desemboque sin tropiezos en el próximo. En





K

Luego añada un contexto: ¿Conocen los expertos fenómenos semejantes?, etc.

Hay otras estructuras y una es la cronológica, pero ésta funciona sólo en determinadas circunstancias. Otra es aproximarse a la situación en secuencia, a través de varios pares de ojos. Las mutaciones son muchas. La constante es apoyarse en una estructura fuerte que mantenga la unidad de las partes y agrupe las informaciones afines.

Sea cual fuere su estructura, un buen artículo es como una buena carretera: conduce sin tropiezos a su destino. Y los cambios de dirección se anuncian con señales inconfundibles.

El lector necesita saber cuándo el periodista va a cambiar de dirección, para pasar a una nueva línea de pensamiento. La separación en párrafos sirve de mucho, pero por sí sola no siempre es suficiente: hace falta una transición o un mecanismo que la indique. Sin esa señal de tránsito - la transición o el mecanismo - el lector se sale del camino, aunque sea por un instante.

Las siguientes palabras y frases son de transición: y, pero, así, sin embargo, aun así, no obstante, desde luego, seguramente, obviamente, por consiguiente, de hecho, así y todo, con todo, evidentemente, por ende, por esta razón, además, por otra parte, en realidad, dicho esto, etc.

Pero en ocasiones hace falta algo más que las palabras anteriores para guiar al lector. Un mecanismo que se llama "engarce" consiste en que la última palabra de un párrafo engancha con la primera oración del siguiente y se emplea para introducir una idea nueva. El engarce puede ser una sola palabra o una frase. A veces el engarce puede provenir de otros párrafos anteriores. Pero mientras más cercano mejor, cuando la palabra o la frase sigue fresca en la mente del lector. De cualquier manera, las transiciones ayudan al lector a seguir la línea de pensamiento del redactor.

Sin una estructura sólida, el artículo se tambalea e incluso se cae a pedazos. Los buenos periodistas trabajan mucho en la estructura. A Ud. también le conviene hacerlo.





020711 Libro (Page 20) Created: 7/2/02 8:34 AM By: QuarkXPress(R) 4.1 [Scaling Percent: HT 100 WD 100 \rsi\lut\ G:150@45] bleed: 0.125 margin size: 0.375
2438.39 dpi (Fuji Luxel F9000 NEG, Right-Reading, Mono, Std-OVP Simulated Spot Colors)
Black
RamPage Version 3010.0 Revision (Mar 8 2002 15:03:57) System Build: Build: #43
ID: DanG4 :



